**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29 января 2019 №67**

29 января 2019 №67

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного

регламента Администрации

Черемисиновского района

Курской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области от 06.11.2018г. №569 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в редакции постановления Администрации Черемисиновского района от 30.11.2018г. №616 Администрация Черемисиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

         1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» в новой редакции.

         2.Признать утратившим силу постановление Администрации Черемисиновского района от 27.06.2018г. №363 «Об утверждении административного регламента Администрации Черемисиновского  района Курской области по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

         3.Заместителю управляющего делами, начальнику отдела по организационной и кадровой работе Администрации Черемисиновского района Курской области (С.В.Коротков) обеспечить размещение административного регламента Администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» на официальном сайте Администрации Черемисиновского района.

          4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Черемисиновского района, начальника управления аграрной политики Н.П.Головина.

         5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Черемисиновского района                                                      М.Н. Игнатов

                                                                                      Утвержден

                                                                                                               постановлением  Администрации

                       Черемисиновского района  Курской области

                                                                                                 от   29 января  2019 года №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией  Черемисиновского района**

**Курской области  муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Черемисиновского района Курской области и ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия Администрации Черемисиновского района Курской области и ее структурных подразделений с заявителями, указанными в п.1.2.1 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические  и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления),  либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о  предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной  услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Черемисиновского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется  письменный ответ по существу поставленных в устном обращении  вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя  (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит  информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают  «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают  разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают  правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы.Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен  ответы на поставленные вопросы,  а также  фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем  в Администрацию  или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в  Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином  портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление  муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**. 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации,  структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**;** адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на  официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области http:/ cher.rkursk.ru и  на Едином портале[https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru./).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черемисиновского района Курской области (далее- Администрация)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует автономное учреждение Курской области (далее –МФЦ).

2.2.3.В соответствии с требованиями  пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  Администрация  не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы  местного самоуправления,   организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,  включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления  муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписка из реестра муниципального имущества (далее - выписка из реестра);

- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**, **в том числе с учетом  необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет  10 дней со дня поступления запроса.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления  муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с  указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http:// cher.rkursk.ru     в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

           **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в произвольной форме заявление о предоставлении выписки из реестра. Рекомендуемая форма заявления утверждена настоящим регламентом (приложение № 4).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Заявление на получение выписки и (или) информации из реестра должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- конечный результат предоставления услуги - выписка из реестра муниципального имущества;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи));

- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

 2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Черемисиновского района Курской области, а также на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области в сети «Интернет», в МФЦ.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Черемисиновского района Курской области, в МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Для  предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  не требуются.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении  муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части  6  статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ» «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих  внесение  заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих  муниципальные услуги, иных государственных органов,  органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг,  в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными   правовыми   актами,   за   исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи    7 Федерального закона  от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию  по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения  муниципальной  услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов  необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  о предоставлении  муниципальной услуги,  услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги  и при получении результата предоставления муниципальной услуги -  не более  15 минут

**2.14.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

специалист Отдела, фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здания Администрации Черемисиновского района Курской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Черемисиновского района Курской области, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации Черемисиновского района Курской области для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Должностные лица, предоставляющие муниципального услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона информационной поддержки МФЦ;

- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.4. В помещениях администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети  «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.15.5. **Обеспечение доступности для инвалидов**

Администрация рбеспечивает условия  доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональныхцентрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

2.16.1. **Показателем доступности муниципальной услуги является:**

   расположенность органов, предоставляющих **муниципальную** услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной  услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих г муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием  жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В настоящее время муниципальная услуга в электронной форме  не предоставляется.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

 3)  выдача (направление) заявителю  результата    предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления  муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.  Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1.  Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления ответственный   исполнитель  Администрации, МФЦ:

 1)  проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем  оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

 2) устанавливает личность заявителя,  сверяет подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, подтверждающих  полномочия представителя заявителя,  если с заявлением обращается представитель заявителя.

            3)  заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

         4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей  корреспонденции.

   3.2.3. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной  услуги через многофункциональный центр, срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

            3.2.3. Срок выполнения  административной процедуры составляет 1 рабочий день.

       3.2.4.  Критерием принятия решения является обращение  заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления.

       3.2.6.  Способом фиксации  результата является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Подготовка выписки из реестра  муниципального имущества либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов,  указанных в пункте  2.6. настоящего Административного регламента, к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление, проводит его проверку на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности.

3.3.4. При наличии сведений  в реестре муниципального имущества,  ответственный исполнитель готовит выписку из реестра муниципального имущества.

       3.3.5. В случае отсутствия об отсутствии сведений  об объекте в реестре муниципального имущества ответственный исполнитель готовит   уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

3.3.6.  Ответственный специалист передает оформленную выписку из реестра муниципального имущества либо  уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества на подпись  Главе района либо уполномоченному должностному лицу.

3.3.7. Срок выполнения  административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и  документов к ответственному исполнителю.

3.3.8. Критерий принятия решения - наличие  (отсутствие) запрашиваемых сведений  в  реестре муниципального имущества.

3.3.9.  Результатом административной процедуры  является подписанная

выписка из реестра муниципального имущества либо  уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

3.3.10. Способ фиксации результата -  регистрация  подписанной выписки из реестра муниципального имущества  либо уведомления об  отсутствии сведений в реестре муниципального  имущества  в журнале  регистрации исходящей корреспонденции.

**3.4. Выдача (направление) заявителю  результата    предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная  выписка из реестра муниципального имущества либо  уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется)  заявителю способом, указанным в заявлении.

            3.4.3. В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги  через МФЦ,    документы передаются из Администрации в МФЦ  не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

            3.4.4. Ответственный исполнитель Администрации, работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление  посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Срок выполнения  административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации  выписки из реестра муниципального имущества.

3.4.6.  Критерием принятия решения  является наличие подписанной и зарегистрированной  выписки  из реестра муниципального имущества либо  уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

            3.4.7.  Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем выписки  из реестра муниципального имущества либо  уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

3.4.8. Способом фиксации результата – отметка заявителя в журнале учета выданных выписок из реестра муниципального имущества о получении экземпляра документа.

**3.5.  Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах.**

3.5.1.  Основанием для  начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный  в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги,  об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной  услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи  запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к  заявлению документации, а также использованным при подготовке  результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом  Администрации опечаток и (или)  ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном  в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры  – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7.  Срок  выдачи результата  не должен превышать 10 календарных дней с даты   регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной  услуги документах.

                   **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации  положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава района;

- заместитель главы Администрации района.

            Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего  Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

            4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

            4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Черемисиновского района Курской области за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право  подать жалобу на  жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу,   в том числе  посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

**5.2. Органы  местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации -  Глава Черемисиновского района Курской области, заместитель Главы Администрации Черемисиновского района Курской области;

в «МФЦ» -  руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра -  руководитель учредителя многофункционального центра;

**5.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

 Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением  Правительства РФ от 16.08.2012 № 840  «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Черемисиновского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Черемисиновского района Курской области».

Информация,  указанная в данном разделе, размещена  на  Едином    портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование  заявителей о порядке  подачи  и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,  на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу  осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте,  при личном приёме.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1.  Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в   подразделе 2.6.  настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги  в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной  услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

6.3. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные  и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.4. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5. При получении заявления  работник МФЦ:

а)  проверяет правильность оформления заявления.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги,  работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в)  заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.7. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении  муниципальной услуги,  информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с «МФЦ».

В случае  получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги  через МФЦ,   документы передаются из Администрации в МФЦ  не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.8.  При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки  о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в  день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением  муниципальной услуги в МФЦ.

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем  одного из документов,  указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги  с датой и  подписью  в экземпляре предъявляемой расписки или  отметка заявителя в Журнале исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов  в передаточной ведомости.

6.12.  Максимальный срок выполнения  административной процедуры соответствует срокам, указанным  в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.